

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA
Subsecretaria de Assuntos Administrativos

M

E

C

EDUCAÇÃO
COM QUALIDADE
CONTRIBUI PARA
UMA SOCIEDADE
MELHOR

BOLETIM DE SERVIÇO
Nº 17/2021
SUPLEMENTO E

EDITADO E COMPOSTO PELA
Coordenação de Gestão e Monitoramento
Coordenação Geral de Gestão Administrativa

S U M Á R I O

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA EXECUTIVA

SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 269, DE 3 DE MAIO DE 2021

05

EXPEDIENTE

Boletim de Serviço Nº 17 Suplemento E

de 05.05.2021

Volume 31

Endereço: Av. N2 – Anexo II – 2º Andar Sala nº 200

Telefone: (061) 2022-2322

CEP: 70.047-900 – Brasília – DF

**Editado e Composto pela
Coordenação de Gestão e Monitoramento
Coordenação Geral de Gestão Administrativa**

PORTARIA Nº 269, DE 3 DE MAIO DE 2021

Dispõe sobre os critérios e procedimentos para implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas – PNDP no âmbito do Ministério da Educação – MEC.

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, alterado pelo Decreto 10.506, de 2 de outubro de 2020 e na Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021,

RESOLVE:

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre os critérios e procedimentos para implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas – PNDP no âmbito do Ministério da Educação – MEC.

Parágrafo único. O disposto nesta Portaria não se aplica:

I – aos órgãos específicos singulares do Ministério da Educação dotados de unidade própria de gestão de pessoas; e

II – às entidades vinculadas ao Ministério da Educação.

Art. 2º A PNDP tem por objetivo promover o desenvolvimento dos servidores públicos nas competências necessárias à consecução da excelência na atuação dos órgãos e das entidades da Administração Pública federal, direta, autárquica e fundacional.

Art. 3º São instrumentos da PNDP elaborados pelo MEC:

I – Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP;

II – relatório anual de execução do PDP; e

III – os modelos, as metodologias, as ferramentas informatizadas e as trilhas de desenvolvimento, conforme as diretrizes estabelecidas pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC.

Art. 4º A promoção das ações de desenvolvimento de pessoas no âmbito do MEC é de competência da Subsecretaria de Assuntos Administrativos – SAA, por intermédio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP, e são regidas por princípios e normas estabelecidos nesta Portaria.

Art. 5º O disposto nesta Portaria aplica-se à participação nas ações de desenvolvimento financiadas pelos recursos da Ação Orçamentária 4572 – capacitação de servidores públicos federais em processo de qualificação e requalificação ou não onerosas.

Conceitos

Art. 6º Para fins da aplicação desta Portaria, considera-se:

I – Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP: instrumento elaborado anualmente com a finalidade de elencar as ações de desenvolvimento necessárias à consecução dos objetivos institucionais;

II – relatório anual de execução do PDP: instrumento com a finalidade de reunir informações sobre a execução e a avaliação das ações previstas no PDP do exercício anterior e a sua realização;

III – necessidade de desenvolvimento: lacuna identificada entre o desempenho esperado e o desempenho atual, derivada da diferença entre o que o servidor deveria saber fazer/ser e o que ele sabe fazer/ser, com efeito sobre os resultados organizacionais;

IV – ação de desenvolvimento, capacitação ou treinamento regularmente instituído: atividade de aprendizagem estruturada para impulsionar o desempenho competente da atribuição pública em resposta a lacunas de **performance** ou a oportunidades de melhoria descritas na forma de necessidades de desenvolvimento, realizada em alinhamento aos objetivos organizacionais, por meio do desenvolvimento assertivo de competências;

V – necessidades transversais: necessidade de desenvolvimento recorrente e comum a múltiplas unidades internas do órgão;

VI – competências de liderança: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes requeridos dos agentes públicos para o exercício de funções de liderança na administração pública;

VII – ação de desenvolvimento em serviço: aquela realizada durante a jornada de trabalho e que não gere o afastamento do servidor;

VIII – atividade voluntária: iniciativa não remunerada de pessoas físicas, prestada a órgão ou entidade da Administração Pública ou entidade privada sem fins lucrativos, que vise ao benefício e à transformação da sociedade por meio de ações cívicas, de desenvolvimento sustentável, culturais, educacionais, científicas, recreativas, ambientais, de assistência a pessoa ou de promoção e defesa de direitos; e

IX – força de trabalho da unidade organizacional: número total de colaboradores lotados e em exercício na unidade organizacional do MEC, em situação funcional ativo permanente, exercício descentralizado, requisitado, contratados por tempo determinado e ocupante de cargo comissionado sem vínculo.

X – unidade organizacional: unidades definidas em Decreto que compõem a estrutura do MEC.

- a) Gabinete do Ministro – GM;
- b) Conselho Nacional de Educação – CNE;
- c) Assessoria Especial de Controle Interno – AECI;
- d) Consultoria Jurídica – ConJur;
- e) Corregedoria;
- f) Secretaria-Executiva – SE;
- g) Subsecretaria de Assuntos Administrativos – SAA;
- h) Subsecretaria de Planejamento e Orçamento – SPO;
- i) Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – STIC;
- j) Secretaria de Alfabetização – Sealf;
- k) Secretaria de Educação Básica – SEB;
- l) Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – Setec;
- m) Secretaria de Educação Superior – SESu;
- n) Secretaria de Modalidades Especializadas de Educação – Semesp; e
- o) Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior – SERES.

Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP

Art. 7º O PDP será elaborado anualmente, baseado em processo unificado de avaliação de necessidades de desenvolvimento dos servidores, norteado pelo Órgão Central do SIPEC, e as ações planejadas para atendê-las serão executadas no ano seguinte ao do planejamento.

Art. 8º As ações de desenvolvimento ofertadas deverão contemplar as áreas relacionadas às atividades executadas no MEC.

Parágrafo único. O PDP poderá sofrer revisões periódicas, de forma a permitir adequação às necessidades do MEC e à disponibilidade orçamentária e financeira destinada à capacitação dos servidores, de acordo com calendário a ser divulgado pelo órgão central do SIPEC.

Art. 9º Para a elaboração e a execução do PDP, compete ao Centro de Formação e Aperfeiçoamento – Cefap, unidade da CGGP, planejar, coordenar, elaborar, executar, monitorar, divulgar e avaliar o PDP perante o órgão central do SIPEC e deverá:

- I – dar ampla divulgação da PNDP;

II – orientar e divulgar internamente a metodologia utilizada, a partir das orientações do órgão central do SIPEC, para o levantamento das necessidades de desenvolvimento dos servidores;

III – garantir que a oferta das ações de desenvolvimento aconteça de maneira equânime a todos os servidores, privilegiando a alternância;

IV – preencher, analisar, consolidar e revisar o PDP;

V – obter a aprovação do PDP pela autoridade máxima do órgão ou entidade; e

VI – divulgar em todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuser, as despesas com ações de capacitação e desenvolvimento de pessoas, incluídas as de manutenção de remuneração nos afastamentos para ações de desenvolvimento.

Art. 10. Na execução do PDP, compete aos servidores, com o apoio da chefia imediata:

I – fornecer todas as informações necessárias e disponíveis ao seu alcance para que o Cefap possa realizar o correto levantamento das necessidades de desenvolvimento;

II – participar das ações para as quais forem indicados, observando a frequência e a assiduidade;

III – compartilhar os conhecimentos obtidos, sempre que possível;

IV – utilizar os conhecimentos obtidos no desenvolvimento do trabalho, sempre que possível;

V – fornecer ao Cefap informações que permitam avaliar se a ação conseguiu suprir a necessidade de desenvolvimento; e

VI – efetuar cadastro e atualizar seus currículos no Sigepe – Banco de Talentos sempre que participarem de ação de desenvolvimento mesmo que a ação não tenha gerado afastamento.

Art. 11. Na execução do PDP, compete à chefia imediata do servidor:

I – fornecer todas as informações necessárias e disponíveis ao seu alcance para que o Cefap possa realizar o correto levantamento das necessidades de desenvolvimento;

II – estimular a participação de todos os servidores sob sua gestão nas ações de desenvolvimento ofertadas pelo MEC;

III – acompanhar a eficácia e a efetividade da ação de desenvolvimento na aplicação prática dos conhecimentos adquiridos pelos servidores; e

IV – viabilizar a disseminação e aplicação dos conhecimentos obtidos nas ações de desenvolvimento.

Ações de desenvolvimento

Art. 12. As ações de desenvolvimento podem ser classificadas:

I – quanto ao enfoque:

a) técnico: quando o foco é o aprendizado relacionado a instrumento, técnica, metodologia, ferramenta, norma, sistema ou similares;

b) gerencial: quando o foco é a preparação e o aprimoramento do servidor para o desenvolvimento das atividades de gestão que se constitui em pré-requisito para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção das áreas de suporte e/ou gerenciais das unidades do Ministério; e

c) ambientação e integração institucional: quando o foco é promover atividades que abordem aspectos relacionados à estrutura e ao funcionamento do Ministério e à vida funcional do servidor.

II – quanto ao tipo de aprendizagem:

a) aprendizagem prática: compreende a aprendizagem em serviço, intercâmbio ou estudo em grupo;

b) educação formal: ensino fundamental, médio, médio profissionalizante, superior, aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado.

III – quanto à modalidade:

a) presencial: todo o conteúdo da ação é exposto por intermédio de aulas nas quais os participantes e instrutores estão concomitantemente no mesmo local;

b) a distância: ação em que os participantes podem estar em ambientes físicos diferentes, mediados por tecnologias digitais; e

c) híbrida: combina o uso da tecnologia digital com as interações presenciais.

IV – quanto à organização:

a) interna: evento promovido pelo MEC, organizado no contexto de um programa educacional e realizado com recursos próprios ou em regime de cooperação com outras instituições; e

b) externa: quando totalmente promovidas e organizadas por Escolas de Governo ou outras instituições públicas ou privadas.

V – quanto à duração:

a) curta: com carga horária inferior a cem horas;

b) média: com carga horária superior a cem horas e inferior a trezentas e sessenta horas; e

c) longa: com carga horária igual ou superior a trezentas e sessenta horas.

VI – quanto ao custeio:

a) com ônus: quando implicar concessão total ou parcial de inscrições, passagens, diárias ou outras taxas, assegurados ao servidor o vencimento e as demais vantagens do cargo ou da função;

b) com ônus limitado: quando implicar apenas manutenção do vencimento e das demais vantagens do cargo ou da função; e

c) sem ônus: quando não acarretar qualquer despesa para o MEC, seja de vencimento seja de demais vantagens.

VII – quanto ao afastamento:

a) com afastamento: quando o horário ou local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor; e

b) sem afastamento: quando o horário ou local da ação de desenvolvimento não inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor.

Participação em ações de desenvolvimento

Art. 13. Poderão participar das ações de desenvolvimento viabilizadas pelo MEC, seguindo a seguinte ordem de prioridade, os servidores:

I – efetivos pertencentes ao quadro de pessoal e em exercício no MEC;

II – requisitados ou cedidos de órgãos, entidades e empresas da Administração Pública e em exercício no MEC;

III – integrantes de carreiras descentralizadas em exercício no MEC;

IV – nomeados para cargo em comissão, sem vínculo efetivo com a Administração Pública e em exercício no MEC, ficando a participação restrita aos treinamentos com carga horária de curta duração; e

V – contratados por tempo determinado e em exercício no MEC, ficando a participação restrita aos treinamentos com carga horária de curta duração.

§ 1º Em ações de desenvolvimento específicas, o público-alvo poderá ser limitado conforme interesse ou conveniência do MEC.

§ 2º O servidor que obtiver a concessão para participação em qualquer programa de treinamento regularmente instituído somente poderá participar de outro programa de treinamento após cumprir o interstício mínimo de sessenta dias.

§ 3º As ações de desenvolvimento que não ensejarem afastamento deverão ser informadas à CGGP, por meio da abertura de processo no SEI, com as informações expressas nos arts. 16 e 21 desta Portaria, no que couber.

Art. 14. Nos afastamentos para participar em ações de desenvolvimento por período superior a trinta dias consecutivos, o servidor:

I – terá de requerer, conforme o caso, a exoneração ou a dispensa do cargo em comissão ou função de confiança eventualmente ocupado, a contar da data de início do afastamento; e

II – terá suspenso, sem implicar a dispensa da concessão, o pagamento das parcelas referentes às gratificações e aos adicionais vinculados à atividade ou ao local de trabalho e que não façam parte da estrutura remuneratória básica do seu cargo efetivo, contado da data de início do afastamento.

Parágrafo único. O disposto no inciso II deste artigo não se aplica às parcelas legalmente vinculadas ao desempenho individual do cargo efetivo ou ao desempenho institucional.

Art. 15. As ações de capacitação poderão ser avaliadas das seguintes maneiras:

I – avaliação de reação: processo que objetiva avaliar o grau de satisfação dos participantes quanto ao conteúdo desenvolvido, aos métodos e às técnicas utilizadas, à atuação do instrutor, entre outros, de determinado evento de capacitação; e

II – avaliação de impacto: processo que visa a produzir informações sistemáticas para aferição do resultado das capacitações em relação ao comportamento e às competências adquiridas dos participantes e o atingimento dos objetivos estratégicos e institucionais do MEC.

Art. 16. Os servidores convidados, convocados e/ou interessados em participar das ações internas de capacitação deverão solicitar a inscrição por meio do envio pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI, ao Cefap, do formulário de Requerimento de Inscrição em Ações de Capacitação, disposto no Anexo I a esta Portaria, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pela chefia imediata, conforme prazo a ser estipulado no momento da divulgação do evento.

Art. 17. A solicitação de inscrição não garante a participação do servidor no evento.

Art. 18. As inscrições serão analisadas pelo Cefap levando-se em consideração:

- I – a ordem de prioridade;
- II – o número de vagas disponível na ação;
- III – a disponibilidade orçamentária; e
- IV – a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com os objetivos da ação de capacitação pretendida.

Art. 19. Concluída a atividade de capacitação, será expedido o certificado, desde que o participante:

- I – obtenha o mínimo de oitenta por cento de frequência da carga horária total do evento; e
- II – tenha sido aprovado em processo de avaliação exigido no programa da ação, quando for o caso.

Art. 20. O servidor participante, quando solicitado, deverá encaminhar ao Cefap relatório e avaliação fornecidos pelo Cefap, devidamente preenchidos e assinados, até cinco dias úteis após o término de evento de capacitação.

Art. 21. Os servidores convidados, convocados e/ou interessados em participar das ações externas de capacitação deverão solicitar inscrição, obrigatoriamente, mediante a abertura de processo administrativo na unidade de lotação do servidor, em que deverá constar:

I – ofício do dirigente da unidade de lotação do servidor, encaminhado à CGGP, com a justificativa para a excepcionalidade e a solicitação de inscrição na ação de capacitação, na qual deverá estar consignada a previsão da capacitação no PDP, a pertinência da temática do curso em relação aos objetivos institucionais e a conveniência da indicação do servidor;

II – formulário de Requerimento de Inscrição em Ações de Capacitação (Anexo I), disponível no SEI, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pela chefia imediata;

III – programa completo do evento de capacitação, com a especificação de conteúdos programáticos, objetivos, período de realização e dados da instituição promotora do evento;

IV – comprovante de inscrição do servidor expedido pela instituição promotora do evento;

V – projeto básico, assinado pelo servidor e pela chefia imediata, no qual deverá conter:

- a) objeto da contratação;
- b) justificativa da contratação;
- c) público-alvo;
- d) local, data e carga horária;
- e) deveres e responsabilidades da contratante;
- f) deveres e responsabilidades da contratada;
- g) formalização e fiscalização do contrato;
- h) valor praticado;
- i) condições e prazos de pagamento;
- j) critérios de seleção do fornecedor;
- k) notória especialização do profissional/empresa contratada; e
- l) singularidade do objeto de contratação.

VI – comprovante de ausência de oferta de capacitação semelhante fornecido pela Escola Nacional de Administração Pública – Enap ou por outras Escolas de Governo; e

VII – no mínimo três extratos de inexigibilidade e/ou notas de empenho, como forma de evidenciar histórico de contratação e justificação do valor cobrado pela empresa promotora da ação.

§ 1º Em atendimento ao previsto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, no caso de inscrições com valor total acima do limite da dispensa de licitação, deverão ser incluídos ainda os seguintes documentos:

I – documento de formalização de demanda, conforme prevê o art. 21 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017; e

II – designação de um membro da unidade demandante para compor equipe de planejamento da contratação, conforme previsto no art. 20 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

§ 2º Para compor a equipe de planejamento da contratação, serão indicados um membro da unidade demandante, um membro do Cefap e um membro da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – CGLC.

§ 3º Após a nomeação da equipe de planejamento de contratação pelo Coordenador-Geral de Licitações e Contratos, será solicitada ao demandante a inserção do projeto básico nos autos.

Art. 22. Os convites, as convocações e as solicitações de participação em ações externas de capacitação serão objeto de análise prévia do Cefap, levando-se em consideração:

I – previsão da ação de desenvolvimento no PDP;

II – disponibilidade orçamentária;

III – prazos para emissão da nota de empenho;

IV – correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com os objetivos da ação de capacitação pretendida; e

V – quantidade de servidores indicados para o mesmo evento.

Art. 23. O prazo para a decisão final sobre a participação do servidor em ações externas de desenvolvimento é de trinta dias corridos, contado da data de apresentação dos documentos necessários.

Parágrafo único. Caso a solicitação seja entregue em prazo inferior ao estabelecido no **caput** ou o processo administrativo não contenha toda a documentação exigida nesta Portaria, a participação do servidor será indeferida.

Art. 24. O servidor poderá ser autorizado a participar de ação de desenvolvimento fora do Distrito Federal, desde que justificada a ação, sua tempestividade, vantajosidade e, ainda, contanto que reste demonstrada a inexistência de ação de desenvolvimento similar e/ou equivalente nesta localidade.

§ 1º A participação em ação de desenvolvimento que implicar despesa com diárias e passagens somente será realizada se o custo do deslocamento e estada for inferior ao custo do evento, e se o custo total não for equivalente à participação em evento com objetivo similar no Distrito Federal.

§ 2º As despesas com diárias e passagens de servidor do MEC autorizado a participar de ação de desenvolvimento fora do Distrito Federal serão viabilizadas e custeadas pela unidade de lotação do servidor; tal informação constará no requerimento inserido no processo administrativo.

§ 3º Exceções ao disposto no **caput** poderão ser aprovadas pelo Secretário-Executivo, vedada a subdelegação.

Art. 25. O servidor, após o término do evento, fica obrigado a comprovar a sua efetiva participação, observado o prazo de até cinco dias úteis, mediante inserção no processo administrativo de:

I – relatório de participação em ações de desenvolvimento (Anexo II), disponível no SEI, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pela chefia imediata; e

II – cópia do certificado de conclusão ou documento equivalente.

Parágrafo único. A não apresentação da documentação comprobatória sujeitará o servidor ao ressarcimento dos valores correspondentes às despesas com seu afastamento, nas formas especificadas nos arts. 46 e 47 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Afastamento para participação em ações de desenvolvimento

Art. 26. Considera-se afastamento para participação em ações de desenvolvimento:

I – licença para capacitação, nos termos do disposto no art. 87 da Lei nº 8.112, de 1990;

II – participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme o disposto no inciso IV do **caput** do art. 102 da Lei nº 8.112, de 1990;

III – participação em programa de pós-graduação **stricto sensu** no País, conforme o disposto no art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990; e

IV – realização de estudo no exterior, conforme o disposto no art. 95 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 1º Cabe ao titular da SAA autorizar os afastamentos previstos nos incisos I a III, vedada a subdelegação.

§ 2º Cabe ao titular da Secretaria-Executiva autorizar o afastamento previsto no inciso IV, vedada a subdelegação.

§ 3º Considera-se afastamento integral somente quando o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor;

§ 4º Considera-se inviável o cumprimento da jornada semanal de trabalho, quando a carga horária diária da ação de desenvolvimento for superior a cinquenta por cento da jornada diária de trabalho do servidor.

§ 5º A carga horária semanal necessária para autorizar o afastamento de que trata o inciso I do art. 18 do Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, será obtida pelo cálculo da divisão da carga horária total da ação ou ações de desenvolvimento no período da licença pelo número de dias do afastamento, multiplicando-se o resultado por sete dias da semana.

§ 6º O servidor ficará autorizado a afastar-se somente durante o horário de realização da ação de desenvolvimento, devendo retornar ao exercício de suas funções, quando não inviabilizar o cumprimento da jornada diária de trabalho.

Art. 27. Todos os afastamentos previstos no art. 18 do Decreto nº 9.991, de 2019, deverão ter suas ações previstas no PDP.

Art. 28. A aprovação do PDP não dispensa a abertura de processo de solicitação do afastamento.

Art. 29. Os afastamentos para participar de ações de desenvolvimento observarão os seguintes prazos:

I – pós-graduação **stricto sensu**:

a) mestrado: até vinte e quatro meses;

b) doutorado: até quarenta e oito meses; e

c) pós-doutorado: até doze meses.

II – estudo no exterior: até quatro anos.

Art. 30. Deverá ser observado o interstício de sessenta dias entre os seguintes afastamentos para:

I – licenças para capacitação;

II – parcelas de licenças para capacitação;

III – licença para capacitação ou parcela de licença para capacitação e treinamento regularmente instituído, e vice-versa;

IV – participações em programas de treinamento regularmente instituído; e

V – licença para capacitação ou parcela de licença para capacitação ou treinamento regularmente instituído e pós-graduação ou estudo no exterior.

Parágrafo único. Para os afastamentos de que tratam os incisos III e IV do art. 18 do Decreto nº 9.991, de 2019, serão aplicáveis os interstícios do §1º do art. 95 e §§ 2º a 4º do art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990.

Afastamento para licença para capacitação

Art. 31. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

§ 1º A licença para capacitação poderá ser parcelada em, no máximo, seis períodos, e o menor período não poderá ser inferior a quinze dias.

§ 2º Quando a licença para capacitação for concedida de forma parcelada, deverá ser observado o interstício mínimo de sessenta dias entre quaisquer períodos de gozo de licença para capacitação.

Art. 32. A licença para capacitação poderá ser concedida para:

I – ações de desenvolvimento presenciais ou a distância;

II – elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral;

III – curso conjugado com:

a) atividades práticas em posto de trabalho, em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos entes federativos, dos Poderes da União ou de outros países ou em organismos internacionais; ou

b) realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza no País.

Parágrafo único. As ações de desenvolvimento de que trata o inciso I do **caput** poderão ser organizadas de modo individual ou coletivo.

Art. 33. A licença para capacitação poderá ser concedida somente quando a carga horária total da ação de desenvolvimento, ou do conjunto de ações, for igual ou superior a trinta horas semanais.

Parágrafo único. Considera-se a semana, como sete dias corridos, sem levar em consideração o dia de início e término da semana, a partir do primeiro dia da licença.

Art. 34. Poderão usufruir de licença para capacitação no âmbito do MEC até, no máximo, cinco por cento da força de trabalho da unidade organizacional e eventual resultado fracionário será arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

Art. 35. Para requerer o usufruto de licença para capacitação, o servidor deverá instruir processo administrativo, conforme prevê o art. 46 desta Portaria.

Art. 36. A concessão de licença para capacitação será baseada em:

I – manifestação da chefia imediata do servidor, que avaliará a compatibilidade entre a solicitação e o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho da unidade;

II – manifestação da CGGP, que avaliará a relevância da ação de desenvolvimento para o MEC e o cumprimento dos requisitos necessários à concessão;

III – probabilidade de o afastamento do servidor inviabilizar o funcionamento do MEC; e

IV – períodos de maior demanda de força de trabalho.

Parágrafo único. A CGGP deverá fazer constar do processo e levar em conta, para a manifestação de que trata o inciso II, informações acerca do tempo de efetivo exercício, da existência de períodos de afastamento por licença para tratar de assuntos particulares, períodos de usufruto de licença para capacitação ou de afastamentos relacionados no art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 37. Para solicitar a utilização de saldo remanescente oriundo de interrupção de licença para capacitação, o servidor deverá instruir novo processo de solicitação, demonstrando, em relação ao período remanescente, o cumprimento dos requisitos para concessão da licença para capacitação, previstos no Decreto nº 9.991, de 2019 e alterações, na Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21, de 2021, e nesta Portaria.

Art. 38. No caso previsto nos incisos I e III do art. 32 desta Portaria, todos os custos diretos ou indiretos com inscrição, deslocamento, hospedagem e realização da ação de desenvolvimento serão de exclusiva responsabilidade do servidor, salvo quando houver:

I – disponibilidade orçamentária;

II – interesse da Administração; e

III – aprovação do Ministro de Estado da Educação.

Art. 39. Para requerer a licença para capacitação, no caso previsto na alínea “a” do inciso III do art. 32 desta Portaria, serão necessários também os seguintes documentos:

I – acordo de cooperação técnica assinado pelos órgãos ou pelas entidades envolvidas, ou instrumento aplicável; e

II – plano de trabalho elaborado pelo servidor, contendo, no mínimo, a descrição de:

a) objetivos da ação na perspectiva de desenvolvimento para o servidor;

b) resultados a serem apresentados ao órgão ou à entidade onde será realizada a ação;

c) período de duração da ação;

d) carga horária semanal; e

e) cargo e nome do responsável pelo acompanhamento do servidor no MEC e no órgão ou na entidade onde será realizada a ação.

Art. 40. A utilização da licença para capacitação prevista na alínea “b” do inciso III do art. 32 desta Portaria poderá ser realizada por:

I – órgãos da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional que tenham programa de voluntariado vigente; ou

II – instituições públicas ou privadas de qualquer natureza, na forma de que trata o Decreto nº 9.906, de 9 de julho de 2019.

Art. 41. O processo para concessão de licença para capacitação de que trata a alínea “b” do inciso III do art. 32 desta Portaria, além daqueles previstos no art. 46, deverá ser instruído com a declaração da instituição onde será realizada a atividade voluntária, informando:

I – a natureza da instituição;

II – a descrição das atividades de voluntariado a serem desenvolvidas;

III – a programação das atividades;

IV – a carga horária semanal e total; e

V – o período e o local de realização.

Art. 42. O servidor poderá ausentar-se das atividades no MEC somente após a publicação do ato de concessão da licença para capacitação.

Parágrafo único. O prazo para a decisão sobre o pedido e a publicação do eventual deferimento é de trinta dias, contado da data de apresentação dos documentos necessários.

Afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*

Art. 43. Os afastamentos para participar de programas de pós-graduação **stricto sensu** serão precedidos de processo de seleção, a ser conduzido e regulado pela CGGP, com critérios de elegibilidade de modo isonômico e transparente, limitado, quando for o caso, às disponibilidades orçamentárias e financeiras disponíveis a esses programas.

§ 1º Os processos seletivos deverão considerar, destacadamente:

I – o alinhamento do tema da capacitação às necessidades identificadas no PDP;

II – as metas de desempenho institucionais e ao plano estratégico;

III – o alinhamento às trilhas de desenvolvimento;

IV – o alcance das metas de desempenho individual; e

V – a nota da avaliação de desempenho individual.

§ 2º A CGGP poderá utilizar avaliações, oficialmente reconhecidas, de qualidade dos programas de pós-graduação **stricto sensu**, efetuadas por instituições da área de educação, para fins de classificação do servidor no processo seletivo de que trata o **caput**.

§ 3º O projeto de pesquisa a ser desenvolvido durante o afastamento estará alinhado à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou à área de competência da sua unidade de exercício.

Art. 44. Os afastamentos de que trata o art. 26 desta Portaria poderão ser concedidos, entre outros critérios, quando:

I – a ação de desenvolvimento estiver prevista no PDP;

II – a ação de desenvolvimento estiver alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas:

- a) ao seu órgão de exercício ou unidade de lotação;
- b) à sua carreira ou cargo efetivo; ou
- c) ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança; e

III – o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento das atividades previstas ou a jornada semanal de trabalho do servidor.

Art. 45. Aos afastamentos superiores a trinta dias consecutivos, aplica-se o disposto no art. 14 desta Portaria.

Art. 46. O processo de afastamento do servidor deverá ser instruído com as informações relativas a:

I – ação de desenvolvimento:

- a) local em que será realizada;
- b) carga horária prevista;
- c) período do afastamento previsto, incluído o período de trânsito, se houver, sendo dispensada a apresentação prévia de documentos comprobatórios;
- d) instituição promotora, quando houver;
- e) custos previstos relacionados diretamente com a ação, se houver; e
- f) custos previstos com diárias e passagens, se houver;

II – currículo atualizado do servidor extraído do SIGEPE – Banco de Talentos;

III – justificativa quanto ao interesse da Administração Pública naquela ação, visando ao desenvolvimento do servidor;

IV – cópia do trecho do PDP, em que está indicada a necessidade de desenvolvimento;

V – manifestação da chefia imediata do servidor, com a concordância quanto à solicitação;

VI – manifestação da CGGP, indicando a concordância e a aprovação justificada quanto à solicitação;

VII – pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, nos casos do § 1º do art. 18 do Decreto nº 9.991, de 2019;

VIII – anuência do titular da SAA, vedada a subdelegação, conforme previsto no inciso VIII do art. 28 da IN 21/2021; e

IX – publicação do ato de concessão do afastamento, quando for o caso.

Parágrafo único. O prazo para a decisão final sobre o pedido de afastamento e a publicação do eventual deferimento é de trinta dias, contados da data da apresentação dos documentos necessários.

Art. 47. O servidor deverá comprovar a participação efetiva na ação que gerou seu afastamento, no prazo de até trinta dias da data de retorno às atividades, devendo anexar ao processo SEI os documentos a seguir citados, e encaminhar o processo ao Cefap:

I – certificado ou documento equivalente, que comprove a participação;

II – relatório de atividades desenvolvidas; e

III – cópia de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, com assinatura do orientador, quando for o caso.

Parágrafo único. A não apresentação da documentação de que trata este artigo sujeitará ao servidor o ressarcimento ao erário dos gastos com seu afastamento ao MEC, nas formas especificadas nos arts. 46 e 47 da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 48. Os afastamentos poderão ser interrompidos, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da Administração, condicionado à edição de ato do titular da SAA, vedada a subdelegação.

§ 1º A interrupção do afastamento a pedido do servidor motivada por caso fortuito ou força maior não implicará ressarcimento ao erário, desde que comprovada a efetiva participação ou aproveitamento da ação de desenvolvimento no período transcorrido da data de início do afastamento até a data do pedido de interrupção.

§ 2º As justificativas e a comprovação da participação ou do aproveitamento dos dias de licença, na hipótese prevista no § 1º deste artigo, serão avaliadas pelo titular da SAA, vedada a subdelegação.

§ 3º O servidor que abandonar ou não concluir a ação de desenvolvimento terá de ressarcir o gasto com seu afastamento ao MEC, nas formas especificadas nos arts. 46 e 47 da Lei nº 8.112, de 1990, ressalvado o disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo.

Art. 49. A concessão de afastamento de servidor cedido deve ser autorizada pelo órgão cessionário, ou seja, pelo órgão de exercício do servidor.

Afastamento para realização de estudo no exterior

Art. 50. No caso de ações de desenvolvimento no exterior, o servidor somente poderá afastar-se do País para estudo, após a autorização do Ministro de Estado da Educação, conforme critérios de conveniência e oportunidade.

§ 1º A ausência não excederá a quatro anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

§ 2º Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não serão concedidas exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

Art. 51. O servidor deverá apresentar à CGGP, por meio de processo eletrônico, em até noventa dias antes do início do evento, o formulário próprio para realização de estudo no exterior, Anexo III a esta Portaria, disponível no SEI, devidamente assinado pelo servidor, sua chefia imediata e a autoridade máxima da unidade administrativa, juntamente com a documentação expressa no art. 46 desta Portaria.

Art. 52. Nos casos de afastamento para pós-graduação **stricto sensu** no exterior, os documentos em idioma estrangeiro deverão ser inseridos no processo, juntamente com sua tradução livre, que poderá ser feita pelo próprio servidor, inclusive dissertações, teses e artigos.

Reembolso de despesas realizadas por servidor

Art. 53. O Secretário-Executivo poderá, em caráter excepcional, deferir o reembolso da inscrição e da mensalidade pagas pelo servidor em ações de desenvolvimento e capacitação, mediante análise pela CGGP e atendidas as seguintes condições:

- I – a solicitação de reembolso tenha sido efetuada antes da inscrição na ação de desenvolvimento;
- II – atendimento das condições previstas nesta Portaria para a realização da ação de desenvolvimento;
- III – existência de disponibilidade financeira e orçamentária;
- IV – indicação do motivo pelo qual não foi possível realizar as despesas pelo MEC em tempo hábil;
- V – a ação esteja alinhada ao PDP;
- VI – a ação se mostre vantajosa ao MEC; e

VII – existência de justificativa do requerente, com a concordância da chefia imediata, sobre a imprescindibilidade da ação de desenvolvimento para os objetivos organizacionais do MEC, da relevância da ação de desenvolvimento alinhada aos objetivos organizacionais, cuja não realização possa acarretar prejuízos concretos ao desempenho do Ministério.

Obrigações e penalidades

Art. 54. A desistência do servidor em qualquer ação de capacitação e desenvolvimento, depois de efetuada sua inscrição, deverá ser comunicada ao Cefap, com, pelo menos, cinco dias úteis de antecedência, para providências quanto à substituição do participante no evento ou ao cancelamento da sua inscrição junto à empresa promotora do evento.

§ 1º Na impossibilidade de substituição do participante ou do cancelamento da inscrição, implicará ao servidor o ressarcimento total das despesas realizadas com o custeio da sua participação, nas formas especificadas nos arts. 46 e 47 da Lei nº 8.112, de 1990, com exceção do previsto no § 1º do art. 55 desta Portaria.

§ 2º Nas situações em que não for possível comunicar com a antecedência mínima prevista no **caput**, o servidor deverá justificar ao Cefap, que após análise, acatará a justificativa ou inserirá na situação descrita no § 1º deste artigo.

Art. 55. Nos casos de abandono, reprovação ou frequência insuficiente, o participante deverá ressarcir todas as despesas realizadas com o custeio da sua participação, nas formas especificadas nos arts. 46 e 47 da Lei nº 8.112, de 1990, ficando impedido de participar de ações de capacitação pelo período de sessenta dias, a contar da data do início do evento.

§ 1º O servidor estará isento da penalidade quando sua participação no evento for impedida, em virtude de estrita necessidade do serviço, formalmente justificada pela chefia imediata, bem como por licença para tratamento da própria saúde ou por motivo de doença em pessoa dependente da família, oficialmente concedida pela área de saúde ocupacional do servidor, nos termos dos arts. 83 e 202 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 2º Nos casos de abandono, reprovação ou frequência insuficiente para a certificação, será aberto pela CGGP processo próprio e específico, a ser encaminhado à Corregedoria do MEC, para conhecimento e demais providências pertinentes.

Art. 56. A participação do servidor em ação de desenvolvimento é considerada como objeto de serviço e atividade regular de trabalho e estará sujeita às normas relativas à frequência, assiduidade e, quando for o caso, àquelas afetas à viagem a serviço.

Art. 57. O servidor que não comparecer à ação de desenvolvimento, para a qual estava inscrito e autorizado, deverá cumprir a jornada de trabalho integralmente.

Art. 58. A ausência injustificada do servidor à ação de desenvolvimento, no horário de expediente, ainda que respeitado o limite de faltas permitido e, não tendo ele registrado frequência em seu local de trabalho, configurará falta ao serviço, com seus devidos efeitos legais.

Art. 59. Os servidores que participarem de ações de desenvolvimento, incluindo os casos de afastamento, devem permanecer no exercício das suas funções por período igual ao da realização da ação.

Parágrafo único. O servidor que solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria antes do período citado no **caput** deverá ressarcir em sua totalidade as despesas havidas ao erário.

Art. 60. Para os casos especificados no § 1º do art. 54 e no art. 55 desta Portaria fica a cargo do Cefap a adoção dos procedimentos necessários para ressarcimento ao erário.

§ 1º O Cefap deverá notificar o servidor que incorrer nos atos descritos no § 1º do art. 54 e no art. 55 desta Portaria, em até cinco dias úteis após o conhecimento do fato.

§ 2º Após receber notificação do Cefap, o servidor terá até cinco dias úteis para apresentar justificativa de desistência, abandono ou reprovação na ação de desenvolvimento, com assinatura da chefia imediata e documentos comprobatórios anexados, quando couber.

§ 3º A justificativa de desistência apresentada pelo servidor deverá ser analisada pelo Cefap, no prazo de dez dias úteis.

§ 4º Em caso de não apresentação ou não acatamento da justificativa de que trata o § 2º, será gerada Guia de Recolhimento da União – GRU com o valor da despesa havida, na forma especificada nos arts. 46 e 47 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 5º O processo de ressarcimento será rígido conforme previsão constante da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, sendo que as apurações de possíveis faltas funcionais devem seguir as previsões constantes na Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 61. O servidor não poderá participar de ações de desenvolvimento, quando estiver afastado por licença médica, férias, licença-prêmio ou outros impedimentos legais.

Disposições finais

Art. 62. As ações de desenvolvimento de pessoas aprovadas até 5 de setembro de 2019 deverão observar as regras vigentes à época na qual se deu a aprovação.

Art. 63. Fica delegada ao Secretário-Executivo a competência para:

I – encaminhar a proposta do PDP ao órgão central do SIPEC de que trata os §§ 1º e 2º do art. 5º do Decreto nº 9.991, de 2019; e

II – decidir sobre casos omissos ou supervenientes, mediante proposta da SAA, subsidiada pela CGGP.

Revogação

Art. 64. Fica revogada a Portaria MEC nº 1.507, de 28 de outubro de 2010, publicada no Boletim de Serviço Suplementar nº 42, de 28 de outubro de 2010.

Vigência

Art. 65. Esta Portaria entra em vigor em 1º de junho de 2021.

MILTON RIBEIRO
Ministro de Estado da Educação

ANEXO I

REQUERIMENTO DE PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

DADOS DO SERVIDOR			
Nome completo:		Matrícula Siape:	
CPF:		Data de ingresso no MEC:	
Tipo de vínculo com o MEC: <input type="checkbox"/> efetivo pertencente ao quadro de pessoal e em exercício no MEC; <input type="checkbox"/> requisitado de órgão, entidade ou empresa da Administração Pública e em exercício no MEC; <input type="checkbox"/> integrante de carreira descentralizada e em exercício no MEC; <input type="checkbox"/> nomeado para cargo em comissão, sem vínculo efetivo com a Administração Pública e em exercício no MEC; <input type="checkbox"/> contratado por tempo determinado e em exercício no MEC. <input type="checkbox"/> outro: (especificar)			
Órgão:		Unidade de Lotação:	
Cargo:		Função:	
Endereço do trabalho:		Cidade:	UF: CEP:
Telefone do trabalho:	Telefone celular:	E-mail:	
Justificativa da necessidade da(s) competência(s) que deverá(ão) ser adquirida(s) e/ou desenvolvida(s) na ação proposta:			
Justificativa do impacto de melhoria nas atividades de trabalho após a participação no evento:			
Justificativa do impacto do evento na missão estratégica da Unidade e do Ministério:			
Demonstrar que as matérias ministradas no evento estão relacionadas com as atividades desenvolvidas pelo(a) participante na área de atuação:			
TERMO DE COMPROMISSO:			
Responsabilizo-me pelos seguintes compromissos: 1) Frequentar a ação de capacitação e/ou formação para a qual fui indicado(a); 2) Atender aos arts. 54 ao 61 da Portaria MEC nº , de de de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº , de de de 2021, que trata das obrigações e penalidades; 3) Comprovar a participação efetiva na ação que gerou o afastamento, no prazo de que trata o art. 25 da Portaria MEC supracitada, devendo apresentar ao Cefap: I – certificado ou documento equivalente que comprove a participação; II – relatório de atividades desenvolvidas; e III – cópia de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, com assinatura do orientador, quando for o caso.			

ASSINATURA DO SERVIDOR E DA CHEFIA IMEDIATA

ANEXO II

RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

1) Título da ação de capacitação, desenvolvimento ou formação:

2) Período de realização:

3) Horário:

4) Carga horária:

5) Local de realização:

6) Cidade/UF:

7) Instituição promotora:

8) Nome do participante:

9) Matrícula Siape:

Avalie a ação de capacitação, acima identificada quanto a(ao):

	RUI 1	REGULAR 2	BOM 3	MUITO BOM 4	ÓTIMO 5	NÃO SE APLICA
INSTRUTOR(ES)						
1) Domínio e segurança na transmissão do conteúdo						
2) Objetividade e clareza na transmissão do conteúdo						
3) Metodologia e uso de recursos instrucionais (estudos de caso, exposições orais, discussão em grupo e outros)						
4) Cumprimento dos objetivos propostos na ação						
5) Pontualidade						
6) Ritmo de apresentação dos tópicos						
7) Disposição para esclarecer dúvidas						
8) Domínio e motivação do grupo						
9) Respeito às ideias manifestadas pelos participantes acerca dos temas abordados na ação						
AÇÃO DE CAPACITAÇÃO						
10) Clareza na definição dos objetivos da ação						
11) Adequação do conteúdo programático aos objetivos da ação						
12) Adequação dos objetivos da ação com as suas necessidades de aprendizagem						
13) Nível de profundidade com que os conteúdos foram abordados, tendo em vista os objetivos da ação						
14) Quantidade de material didático disponibilizado						
15) Qualidade do material didático disponibilizado						
16) Carga horária diária da ação						
17) Carga horária total da ação						
18) Qualidade das avaliações de aprendizagem (trabalhos em grupo, exercícios, testes, provas e outros)						
19) Custo-benefício em relação ao seu investimento de tempo e disposição						
20) Contribuição para sua integração com outros profissionais da mesma área de atuação profissional						
ORGANIZAÇÃO						
21) Facilidade para realizar a inscrição na ação						
22) Facilidade para comunicar-se com o órgão ou a empresa promotora da ação						
23) Qualidade de instalações e recursos						
24) Atendimento prestado pela equipe de apoio						
25) Facilidade para receber o certificado de conclusão						
APRENDIZAGEM						
26) Assimilação do conhecimento transmitido na ação						
27) Oportunidade de aplicação, no curto prazo, dos conhecimentos adquiridos na execução de suas tarefas						
28) Utilidade dos conhecimentos adquiridos para resolução de problemas de trabalho						
29) Probabilidade de encontrar, no ambiente de trabalho, clima propício ao uso dos conhecimentos adquiridos						
30) Probabilidade de dispor dos instrumentos, materiais, equipamentos e demais recursos necessários ao uso dos novos conhecimentos no ambiente de trabalho						
31) Probabilidade de melhorar seus níveis de desempenho como resultado do uso dos conhecimentos adquiridos						

	RUI 1	REGULAR 2	BOM 3	MUITO BOM 4	ÓTIMO 5	NÃO SE APLICA
32) Capacidade de promover melhorias nas atividades desenvolvidas pelo seu grupo de trabalho, com base nos conhecimentos adquiridos						
33) Capacidade de transmitir os conhecimentos adquiridos a outros servidores						
34) Conveniência da disseminação dos conhecimentos adquiridos a outros servidores						
35) Síntese sobre as atividades desenvolvidas, impressões e aproveitamento da ação:						

ASSINATURA DO SERVIDOR E DA CHEFIA IMEDIATA

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA AFASTAMENTO NO PAÍS OU NO EXTERIOR

DADOS DO SERVIDOR			
Nome completo:		Matrícula Siape:	
CPF:		Data de ingresso no MEC:	
Tipo de vínculo com o MEC: efetivo pertencente ao quadro de pessoal e em exercício no MEC; requisitado de órgão, entidade ou empresa da Administração Pública e em exercício no MEC; integrante de carreira descentralizada e em exercício no MEC; nomeado para cargo em comissão, sem vínculo efetivo com a Administração Pública e em exercício no MEC; contratado por tempo determinado e em exercício no MEC. outro: (especificar)			
Órgão:		Unidade de Lotação:	
Cargo:		Função:	
Endereço do trabalho:		Cidade:	UF: CEP:
Telefone do trabalho:	Telefone celular:	E-mail:	
Justificativa da necessidade da(s) competência(s) que deverá(ão) ser adquirida(s) e/ou desenvolvida(s) na ação proposta:			
Justificativa do impacto de melhoria nas atividades de trabalho após a participação no evento:			
Justificativa do impacto do evento na missão estratégica da Unidade e do Ministério:			
Demonstrar que as matérias ministradas no evento estão relacionadas com as atividades desenvolvidas pelo(a) participante na área de atuação:			
PERÍODO DO AFASTAMENTO:			
data de início: / / data de término: / /			
TERMO DE COMPROMISSO:			
Responsabilizo-me pelos seguintes compromissos:			
1) Frequentar a ação de capacitação e/ou formação para a qual fui indicado(a);			
2) Atender ao capítulo III, de acordo com a ação de desenvolvimento, e aos arts. 54 ao 61 da Portaria MEC nº , de de de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº , de de de 2021, que trata das obrigações e penalidades;			
3) Comprovar a participação efetiva na ação que gerou o afastamento, no prazo de que trata o art. 25 da Portaria MEC supracitada, devendo apresentar ao Cefap:			
I – certificado ou documento equivalente que comprove a participação;			
II – relatório de atividades desenvolvidas; e			
III – cópia de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, com assinatura do orientador, quando for o caso.			

Referência: Processo nº 23000.010876/2020-11